

LAMPIRAN



Lampiran 1 – Pembagian tugas untuk teknisi

- I. Mesin pada PT BSC Kyra Boga :
 - 4 Mesin manual penggulungan
 - 3 Mesin pembuat cream
 - 4 Mesin untuk mengaduk bahan
 - 4 Mesin foil (pengemasan)
- II. Teknisi yang bekerja di PT BSC Kyra Boga : 10 orang (nama disesuaikan urutan abjad)
- III. Sesuai dengan rekomendasi maka :
 - Teknisi A → Mesin manual penggulungan 1
 - Teknisi B → Mesin manual penggulungan 2
 - Teknisi C → Mesin manual penggulungan 3
 - Teknisi D → Mesin manual penggulungan 4
 - Teknisi E → Mesin pembuat cream 1
 - Teknisi F → Mesin pembuat cream 2
 - Teknisi G → Mesin pembuat cream 3
 - Teknisi H → Mesin pengaduk bahan 1, Mesin pengaduk bahan 2
 - Teknisi I → Mesin pengaduk bahan 3, Mesin pengaduk bahan 4
 - Teknisi J → Mesin foil 1, mesin foil 2, mesin foil 3, mesin foil 4

IV. Tujuan

- Meningkatkan konsentrasi dan tanggung jawab teknisi sehingga dalam melaksanakan tugasnya teknisi akan lebih fokus jika pembagian tugas dilakukan.
- Untuk kinerja dari teknisi mesin manual penggulungan akan terlihat apakah kinerja sudah benar atau belum pada jumlah rontokan yang dicatat dalam setiap pergantian shift.
- Untuk teknisi H, I, dan J diberikan tanggung jawab lebih dari 1 mesin dikarenakan mesin foil dan mesin pengaduk bahan tidak memerlukan perhatian khusus dalam artian teknisi tidak perlu melakukan pengawasan setiap saat selama mesin berjalan karena dalam kedua mesin tersebut jarang mengalami masalah dalam pengerjaannya. Sehingga diharapkan teknisi dapat mengontrol lebih dari mesin.

V. *Job description* untuk masing-masing teknisi sebagai berikut :

- Teknisi mesin manual penggulungan :
 1. Pada saat mesin bekerja, teknisi harus berada di mesin untuk memantau proses pengisian cream ke kulit.
 2. Apabila terjadi proses penggulungan yang tidak sempurna maka teknisi harus segera membersihkan dan membuang agar tidak mempengaruhi proses produksi selanjutnya.
 3. Melakukan pembersihan mesin manual penggulungan setiap satu atau tiga jam sekali dari rontokan yang menumpuk.

4. Setelah melakukan pembersihan mesin teknisi harus mengisi kartu kebersihan mesin yang sudah berada di setiap mesin dengan lengkap.

– Teknisi mesin pembuat cream

1. Teknisi membuat cream sesuai dengan rencana produksi yang sudah disiapkan dan mengambil bahan dari bagian timbang.
2. Dalam proses pembuatan cream, teknisi perlu memantau tingkat kepanasan cream untuk menghindari cream menjadi rusak karena panas dari mesin.
3. Teknisi akan membersihkan mesin (tabung hingga selang) cream disetiap proses pembuatan cream selesai agar rasa cream tidak tercampur.
4. Setelah cream jadi, cream akan dimasukkan kedalam tempat yang sudah diberi label sesuai dengan rasa dan akan dikirim ke bagian gudang.

– Teknisi mesin pengaduk bahan

1. Teknisi mengambil bahan dari bagian timbang sesuai dengan rencana produksi.
2. Proses mixing akan dilakukan dan teknisi harus memeriksa tingkat kekentalan sesuai dengan standar perusahaan.
3. Setelah adonan jadi akan dimasukkan kedalam tempat yang sudah disediakan untuk diberikan ke mesin penggulungan

- Teknisi mesin foil
 1. Teknisi perlu memantau apabila proses pengemasan tidak rapi (tidak rapat, isi terlalu sedikit atau banyak, dll)
 2. Pembersihan mesin foil akan dilakukan disetiap akhir shift.



Lampiran 2 - SOP Supervisi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
Unit Kerja : Bagian Supervisi	Nomor : Revisi :
Judul : Pengawasan Bagian Produksi	Berlaku : Halaman : 1 dari 3

I. Unit Kerja Terkait

1. Bagian Supervisi

II. Tujuan

Prosedur ini merupakan pedoman proses pengawasan pada bagian produksi.

III. Ruang Lingkup

1. Prosedur ini mencakup proses pengawasan supervisor kepada bagian produksi
2. Prosedur ini berlaku pada PT BSC Kyra Boga

IV. Refrensi

1. Peraturan yang berlaku pada PT BSC Kyra Boga

V. Prosedur

1. Memimpin seluruh karyawan bagian produksi dalam proses produksi dari proses menimbang bahan baku hingga pengemasan.
2. Menyampaikan kebijakan produksi perusahaan kepada seluruh bagian produksi dari proses menimbang bahan baku hingga pada proses pengemasan.
3. Mengatur seluruh sub-bagian produksi agar bekerja sesuai dengan tanggung jawab yang dipegang.
4. Memastikan aturan perusahaan dilaksanakan oleh bagian produksi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Unit Kerja : Bagian Supervisi

Nomor :

Revisi :

Judul : Pegawasan Bagian Produksi

Berlaku :

Halaman : 2 dari 3

5. Mencatat siapa saja karyawan bagian produksi yang telah mendapatkan SP (yang telah diberikan SP oleh bag. Personalia) untuk lebih diperhatikan lagi kinerja yang dilakukan selama bekerja.
6. Melakukan evaluasi kinerja 3 bulan sekali untuk seluruh karyawan bagian produksi.
7. Melakukan evaluasi kinerja teknisi di tiap minggu dengan ketentuan dikatakan baik apabila :
 - Teknisi mesin manual penggulungan: jumlah rontokan tidak melebihi 20% dari total produksi.
 - Teknisi mesin cream: tidak terjadi kesalahan dalam pengambilan atau pembuatan cream.
 - Teknisi pengaduk bahan: tidak terjadi kesalahan dalam pencampuran bahan baku menjadi adonan.
 - Teknisi mesin foil: foil rusak tidak lebih dari 10% dari total pembelian.
8. Memberikan informasi terkait kinerja dari bagian produksi kepada manajer produksi untuk sebagai perantara antara karyawan bagian produksi dengan manajer produksi.
9. Melakukan check list pada kartu kebersihan setelah teknisi membersihkan mesin dengan mengisi kolom hasil dan keterangan bila masih ada bagian mesin yang kotor.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Unit Kerja : Bagian Supervisi

Nomor :

Revisi :

Judul : Pegawasan Bagian Produksi

Berlaku :

Halaman : 2 dari 3

VI. Indikator Ukuran Keberhasilan

Proses produksi berjalan dengan lancar dan terkendali tanpa ada permasalahan

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
Manajer Produksi	Manajer personalia	Direktur produksi
Nama	Nama	Nama

Lampiran 3 - Kartu Kebersihan Mesin

KARTU KEBERSIHAN				
Mesin:		Tipe:		No. Mesin:
Tgl	Shift	Bagian mesin	Hasil	Keterangan
Nama & TTD		Teknisi:		Supervisor:

Lampiran 4 – Kebijakan *Punishment* dan *Reward*

Dalam menertibkan teknisi untuk bekerja dengan baik

Punishment :

Punishment akan diberikan kepada teknisi apabila melakukan pelanggaran pada *job description* dan aturan kerja yang sudah ditetapkan oleh PT BSC Kyra Boga. Setiap teknisi yang melakukan pelanggaran aturan kerja dapat dikenakan hukuman sebagai berikut :

1. Surat Peringatan 1 : Teknisi akan diberikan surat peringatan 1 apabila teknisi melakukan merusak bagian mesin, tidak membersihkan mesin secara tepat waktu, dalam melaksanakan pembersihan mesin masih tergolong kotor, tidak memakai alat keselamatan kerja secara lengkap, dan melanggar tata tertib dan larangan perusahaan.
2. Surat Peringatan 2 : Teknisi akan diberikan surat peringatan 2 apabila dalam kurun waktu enam bulan setelah diberikan SP 1, teknisi masih melakukan kesalahan yang sama yaitu merusak bagian mesin, tidak membersihkan mesin secara tepat waktu, dalam melaksanakan pembersihan mesin masih tergolong kotor, tidak memakai alat keselamatan kerja secara lengkap, dan melanggar tata tertib dan larangan perusahaan.
3. Surat Peringatan 3 : Teknisi akan diberikan surat peringatan 3 apabila dalam kurun waktu enam bulan setelah diberikan SP 2, teknisi masih melakukan kesalahan yang sama yaitu merusak bagian mesin, tidak membersihkan mesin secara tepat waktu, dalam melaksanakan pembersihan mesin masih tergolong kotor, tidak memakai alat keselamatan kerja secara lengkap, dan melanggar tata tertib dan larangan perusahaan. Pemberian SP 3 juga akan diberikan apabila teknisi melakukan kesalahan yang merugikan perusahaan secara langsung

4. Putus Hubungan Kerja : Dikenakan bagi teknisi yang masih melakukan kesalahan yang sama dalam kurun waktu enam bulan setelah diberikan SP 3 dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perusahaan.

Reward :

Teknisi akan diberikan *reward* berupa bonus yang akan diberikan pada akhir tahun setelah dilakukannya evaluasi kinerja teknisi dan penghitungan produk rusak pada akhir periode. Perusahaan akan memberikan bonus dengan kriteria sebagai berikut :

- a. Teknisi tidak melakukan kesalahan kerja yang dikategorikan fatal oleh supervisi produksi selama satu tahun kerja dengan minimal teknisi tidak mendapatkan surat peringatan.
- b. Teknisi mengikuti seluruh peraturan pekerjaan yang diatur oleh perusahaan.
- c. Persentase produk rusak yang dihitung pada akhir tahun berada pada dibawah 10% terhadap total produksi.

Apabila teknisi dapat memenuhi syarat tersebut maka *reward* akan diberikan kepada teknisi dengan penghitungan berdasarkan kebijakan persentase produk rusak perusahaan, sebagai berikut:

$$\text{Reward} = [(10\% - \text{persentase produk rusak}) \times \text{rata-rata produksi tahun } i \times \text{rata-rata cost produksi per kilogram tahun itu}] \times 0.5$$

Dengan ilustrasi sebagai berikut berdasarkan data tahun 2015:

$$\begin{aligned} \text{Reward} &= [(10\% - 7\%) \times 130,681 \times 17,937] \times 0.5 \\ &= \text{Rp } 35,161,619 \end{aligned}$$

Aturan Kerja :

1. Teknisi harus melakukan pekerjaan sesuai dengan *job description* masing-masing mesin yang sudah dibebankan kepada teknisi.

2. Teknisi harus berpakaian rapi dan memakai alat kewanan kerja ketika masuk kedalam bagian produksi (masker, topi, baju, dan sepatu boot karet) selama melakukan pekerjaan untuk mencegah terjadinya tindakan atau keadaan yang dapat menimbulkan keselamatan kerja di dalam perusahaan.
3. Teknisi akan diberikan cuti dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Cuti akan diberikan selama 12 (dua belas) hari ketika teknisi sudah bekerja dalam 1 (satu) tahun kerja. Ketika teknisi akan mengambil cuti, teknisi harus melakukan pemberitahuan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum cuti diambil untuk melakukan penyesuaian tanggung jawab kepada teknisi lainnya.
 - Ketika terjadi hal-hal yang tidak bisa dihindari (keluarga inti meninggal dunia atau kecelakaan, istri melahirkan) dan teknisi harus mengambil cuti mendadak perusahaan akan memberikan maksimal 2 hari cuti tanpa diperlukan pengisian form dan persetujuan tetapi tetap diperlukan pemberitahuan.
 - Cuti yang diambil dikarenakan sakit maksimal diberikan selama 2 hari berturut-turut dengan disertai surat dokter.
 - Aturan cuti (kecuali cuti mendadak dan cuti sakit) harus diikuti dengan mengisi form cuti secara lengkap yang akan diserahkan kepada bagian personalia untuk disetujui ijin cuti. Bagian personalia berhak untuk menolak atau menyetujui permohonan cuti melalui pertimbangan perusahaan. Penyerahan form diberikan selambat-lambatnya 3 hari sebelum cuti diambil.

Lampiran 5 - Kartu Stock Gudang

KARTU GUDANG							
No Kode:					Gudang:		
Nama Barang:					Satuan:		
Diterima			Dipakai			Sisa	
Tgl	No. Bukti	Kuantitas	Tgl	No. Bukti	Kuantitas	Kuantitas	Keterangan
Nama & TTD		Bag. Gudang:			Manajer Pembelian:		

Lampiran 6 - SOP Gudang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
Unit Kerja : Bagian Gudang Persediaan	Nomor : Revisi :
Judul : Proses pemasukan bahan baku ke gudang	Berlaku : Halaman : 1 dari 2

I. Unit Kerja Terkait

1. Bagian gudang persediaan

II. Tujuan

Prosedur ini merupakan pedoman proses pemasukan barang ke gudang persediaan.

III. Ruang Lingkup

1. Prosedur ini mencakup seluruh proses pemasukan bahan baku persediaan ke gudang.
2. Prosedur ini berlaku pada PT BSC Kyra Boga

IV. Refrensi

1. Peraturan yang berlaku di PT BSC Kyra Boga

V. Kebijakan

1. Waktu Pelaksanaan
 - Proses ini dilaksanakan ketika pembelian bahan baku sampai di gudang.
2. Pihak Berwenang
 - Staf pembelian
 - Staf gudang
 - Tukang angkut

VI. Prosedur

1. Bagian gudang menerima salinan order pembelian dari bagian pembelian.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Unit Kerja : Bagian Gudang

Nomor :

Persediaan

Revisi :

Judul : Proses pemasukan bahan baku

Berlaku :

ke gudang

Halaman : 2 dari 2

2. Ketika bahan baku datang pastikan penghitungan bahan baku sesuai dengan salinan order pembelian yang sudah diberikan oleh bagian pembelian.
3. Bukti penerimaan barang akan diisi pada kartu stock gudang untuk diisi jumlah nya pada kolom “diterima” beserta dengan nomer bukti.

VII. Indikator Ukuran Kebersihan

Proses pemasukan barang sesuai dengan order pembelian.

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
Manajer Pembelian	Manajer personalia	Direktur Keuangan
Nama	Nama	Nama

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Unit Kerja : Bagian Gudang

Nomor :

Persediaan

Revisi :

Judul : Proses pengeluaran bahan

Berlaku :

baku produksi dari gudang

Halaman : 1 dari 2

I. Unit Kerja Terkait

1. Bagian gudang persediaan

II. Tujuan

Prosedur ini merupakan pedoman proses pengeluaran barang dari gudang persediaan ke bagian timbang.

III. Ruang Lingkup

1. Prosedur ini mencakup seluruh proses pengeluaran bahan baku persediaan dari gudang.
2. Prosedur ini berlaku pada PT BSC Kyra Boga

IV. Refrensi

1. Peraturan yang berlaku di PT BSC Kyra Boga

V. Kebijakan

1. Waktu Pelaksanaan
 - Proses ini dilaksanakan ketika bahan baku akan dikirim ke bagian timbangan.
2. Pihak berwenang
 - Bagian staf gudang
 - Bagian staf timbangan
 - Bagian *Quality Control*

VI. Prosedur

1. Bagian produksi membuat rencana produksi harian yang berisi jumlah bahan baku yang akan digunakan dan jumlah pesanan yang akan dibuat dan disetujui oleh Manajer produksi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Unit Kerja : Bagian Gudang

Nomor :

Persediaan

Revisi :

Judul : Proses pengeluaran bahan

Berlaku :

baku produksi dari gudang

Halaman : 2 dari 2

2. Rencana produksi akan diberikan kepada bagian gudang untuk menyiapkan bahan baku yang akan digunakan.
3. Staf bagian gudang akan mencatat pengeluaran bahan baku pada kartu stock gudang kolom “dipakai” dan kolom “sis”. Nomer bukti diisi sesuai dengan nomer rencana produksi harian yang tertera.
4. Bahan baku diserahkan kepada bagian timbangan.

VII. Indikator Ukuran Kebersihan

Proses pengeluaran barang sesuai dengan rencana produksi.

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
Manajer Pembelian	Manajer personalia	Direktur Keuangan
Nama	Nama	Nama

DILARANG MASUK !!!



**selain bagian gudang, QC,
dan kuli panggul**

